دستور العمل کتب خانہ آصفیہ سرکار عالی

رزولیوشن محکمۂ معتمدی سرکار عالی عدالت و کوتوالی و امور عامہ (صیغۂ تعلیمات) واقع ۱۳۵۱ف

نشان (۱۵/۲) مورخہ ۳۰ آبان ۱۳۵۱ف نشان مثل (۱۰۴۶) ۱۳۴۹ف

۲۳ رمضان ۱۳۶۱ھ

۵ اکتوبر ۱۹۴۲ء

معاملہ

ترمیم و اصلاح دستور العمل کتب خانہ آصفیہ

کاغذات ذیل پیش اور ملاحظہ ہوئے۔

(۱) رزولیوشن ۲۳/۱۲ متفرقات مورخہ ۱۲ خورداد ۱۳۱۷ف۔
(۲) رزولیوشن ۲/۱ ″ مورخہ ۷ ″ ۱۳۲۴ف۔
(۳) روئداد خصوصی مجلس انتظامی کتب خانہ آصفیہ منعقدہ ۱۶ مہر ۱۳۴۹ف
معہ ترمیمہ مسودہ دستور العمل کتب خانہ آصفیہ۔

عالیجناب کرنل نواب سر صدر اعظم بہادر سرکار عالی حسب ذیل حکم صادر فرماتے ہیں۔

حکم

تاریخ رزولیوشن ہذا سے سابقہ دستور العمل منسوخ اور منسلکہ دستور العمل نافذ کیا جائے فقط

حسب الحکم

[illegible]

معتمد عدالت و کوتوالی و امور عامہ سرکار عالی

دستور العمل کتب خانہ آصفیہ سرکار عالی

ف ۱ - زیر نگرانی عالیجناب صدر المہام بہادر تعلیمات کتب خانہ آصفیہ کا انتظام کلیۃً مجلس انتظامی کے تفویض رہیگا۔

ف ۲ - کتب خانہ کے انتظام کے متعلق مجلس انتظامی کا تصفیہ نافذ العمل ہوگا بجز اس کے کہ کسی کارروائی میں صدر المہام بہادر متعلقہ کو مجلس کے تصفیہ سے اختلاف ہو اور وہ کارروائی کو مجلس کے غور مکرر کے لیے واپس فرمائیں - اگر غور مکرر پر بھی مجلس کی غلبہ رائے اور صدر المہام بہادر کی رائے میں اختلاف ہو تو ایسا مسئلہ بتوسط معتمدی تعلیمات ملاحظۂ سرکار میں پیش کیا جائیگا اور سرکار سے جو احکام صادر ہونگے وہ واجب التعمیل ہونگے۔

ف ۳ - کتب خانہ کے جملہ کاروبار مہتمم کتب خانہ کے توسط سے انجام پائینگے۔ مہتمم کتب خانہ منجانب سرکار ایک ایسا شخص مقرر ہوگا جو کتب خانہ کے متعلقہ فن اور السنہ مشرقیہ و مغربیہ کا مستند ماہر ہو۔

مجلس انتظامی

ف ۴ - بحیثیت عہدہ عالی جناب صدر اعظم بہادر مجلس انتظامی کے میر مجلس اور عالی جناب صدر المہام بہادر تعلیمات اس کے نائب میر مجلس ہونگے۔

ف ۵ - مجلس انتظامی میر مجلس و نائب میر مجلس کے علاوہ گیارہ ارکان پر مشتمل ہوگی - چار ارکان یعنی معتمد فینانس، معتمد تعلیمات، معتمد باب حکومت اور ناظم تعلیمات بحیثیت عہدہ اس مجلس کے رکن ہونگے - باقی ارکان کا انتخاب بمنظوری سرکار ہوگا جو ماہران علوم مشرقیہ اور مغربیہ پر مشتمل ہوگا جن کے منجملہ ایک نمائندہ جامعہ عثمانیہ کا ہوگا -

ف ۶ - مہتمم کتب خانہ مجلس انتظامی اور دیگر تمام ذیلی مجالس کا معتمد ہوگا -

ف ۷ - (الف) خالیہ رکنیت کیلئے مجلس کسی مستند ماہر کو نامزد کرکے منظوری سرکار کیلئے پیش کرسکیگی -

(ب) مجلس کا کوئی رکن جو مستقر بلدہ پر موجود ہو اور بذریعہ تحریر کوئی عذر معقول پیش کئے بغیر مسلسل تین معمولی جلسوں میں شریک نہو تو سمجھا جائیگا کہ اس نے مجلس کی رکنیت سے استعفاء دیدیا اور مجلس اس جگہ کیلئے دوسرے شخص کو نامزد کرسکیگی -

(ج) منتخبہ اراکین کا انتخاب ہر تین سال کے اختتام پر ماہ آبان میں عمل میں آئیگا اور سابقہ ارکان مکرر منتخب ہوسکیں گے -

ف ۸ - (الف) نائب میر مجلس، مجلس انتظامی اور تمام ذیلی مجالس کی صدارت کریں گے - بمنظوری نائب میر مجلس ہر ذیلی مجلس کا ایک نائب صدر نشین ہوگا جو بغیاب نائب میر مجلس ذیلی مجالس کی صدارت کریگا -

(ب) مجلس کے ماتحت حسب ذیل ذیلی مجالس ہونگے :-

(۱) ذیلی مجلس السنہ مشرقیہ جو نائب میر مجلس کے علاوہ، بشمول نائب صدر نشین و معتمد پانچ ارکان مجلس انتظامی پر مشتمل ہوگی۔

(۲) ذیلی مجلس السنہ مغربیہ جو نائب میر مجلس کے علاوہ، بشمول نائب صدر نشین و معتمد پانچ ارکان مجلس انتظامی پر مشتمل ہوگی۔

(۳) ذیلی مجلس مالیہ جو نائب میر مجلس کے علاوہ، بشمول نائب صدر نشین و معتمد پانچ ارکان مجلس انتظامی پر مشتمل ہوگی۔

(ج) مجلس انتظامی دیگر تنظیمی امور کے سلسلہ میں تحقیق و رپورٹ کیلئے مزید ذیلی مجالس کی تشکیل کر سکیگی۔ ایسی مجالس کے ارکان مجلس انتظامی کے اراکین و نیز دیگر ماہران فن ہو سکینگے جن کی تعداد پانچ سے زاید نہ ہوگی۔

ف ۹۔ (الف) مجلس انتظامی کے معمولی اجلاس کم از کم سال میں دو مرتبہ کسی تاریخ پر منعقد ہوا کرینگے۔

(ب) ایک اجلاس ترتیب موازنہ سے قبل مقرر ہوگا تاکہ جدید ضروریات کتب خانہ کے لیۓ موازنہ میں شرکت رقوم کا تصفیہ کرے اور ایک اجلاس آغاز سال میں بعد منظوری موازنہ ہوگا تاکہ منظورہ رقم موازنہ کے تقسیم و خرچ کا انتظام کرے۔

(ج) غیر معمولی اجلاس نائب میر مجلس کی تحریک یا کسی مجلس ذیلی یا تین ارکان مجلس انتظامی کی تحریک پر بمنظوری نائب میر مجلس منعقد ہو سکیگا۔

(د) معتمد مجلس کسی اجلاس کے منعقد ہونے کے ایک ہفتہ پیشتر اجلاس کے وقت مقررہ اور مسائل زیر بحث سے جملہ ارکان کو ذریعہ پیش نامہ اطلاع دیگا۔لیکن نائب میر مجلس کو اختیار ہوگا کہ کوئی ضروری امر جو پیش نامہ میں درج نہو اُس کو مجلس میں پیش کریں یا پیش کئے جانے کی اجازت دیں۔

(ھ) مجلس انتظامی کا نصاب پانچ اشخاص سے ہوگا اور نائب میر مجلس کی رائے دو رایوں کے برابر ہوگی۔

(و) اگر عدم تکمیل نصاب کیوجہ سے کوئی جلسہ ملتوی کیا جائے تو اس ملتویہ جلسہ کے دوسرے اجلاس کے لئے کسی نصاب کی ضرورت نہوگی۔

(ز) معتمد، مجلس انتظامی کی روئداد مرتب کریگا جس کی توثیق نائب میر مجلس کرینگے۔اس کی ایک نقل بغرض اطلاع راست عالیجناب صدر اعظم بہادر میر مجلس مجلس انتظامی کی خدمت میں پیش کیجائیگی اور ایک نقل معتمدی متعلقہ کو ارسال کیجائیگی۔

(ح) کتب خانہ کے روزمرہ معمولی کاروبار انتظامی کا تصفیہ نائب میر مجلس کرینگے اور اہم و ضروری امور کا تصفیہ بمنظوری نائب میر مجلس بذریعہ گشت عمل میں آئیگا۔

ف ۱۰ - (الف) معتمدین سرکار عالی جو بحیثیت عہدہ مجلس کے رکن ہوں اور اجلاس مجلس انتظامی میں شریک ہوں تو مجلس کی تصفیہ شدہ

کارروائی کو مکرر بغرض منظوری متعلقہ دفتر معتمدی کو روانہ کرنے کی ضرورت نہوگی۔

(ب) جو کارروائیاں محتاج منظوری سرکار ہوں وہ بتوسط معتمدی تعلیمات پیش ہوں گی اور وہ تمام کارروائیاں جن کا تصفیہ مجلس انتظامی کے اختیار میں ہوگا ان کے متعلق بعد تصفیہ، معتمد مجلس انتظامی احکام جاری کریگا جن کارروائیوں میں صدرالمہام بہادر تعلیمات کی منظوری درکار ہوگی وہ بعد تصفیہ مجلس انتظامی بتوسط معتمد تعلیمات صدرالمہام بہادر کے ملاحظہ میں بغرض حکم پیش کیجائینگی۔

اختیارات مجلس انتظامی

ف ۱۱ - (الف) کتب خانہ کے جملہ انتظامی امور اور کاروبار کی نگرانی -

(ب) باستثنائے مہتمم کتب خانہ، کتب خانہ کے ملازمین درجہ اعلیٰ کا جن کا گریڈ درجہ دوم سے متجاوز نہو تقرر و تعطل اور برطرفی و بحالی - نیز ایسے ملازمین درجہ ادنیٰ کا تقرر، تعطل، برطرفی و بحالی جن کی تنخواہ (۱۵) روپے سے متجاوز نہو -

(ج) مہتمم کتب خانہ کی رخصت اتفاقی کی منظوری -

(د) موازنہ منظورہ کے اندر بمتابعت قواعد سبیل بندی ایک ذیلی مد کی رقم کو دوسرے ذیلی مد میں منتقل کرنا۔

(ہ) کتب خانہ کی سالانہ رپورٹ کارگزاری اور تنقیحی رپورٹوں کی تنقید اور امور تصفیہ طلب کا تصفیہ۔

(و) کتب خانہ میں بلحاظ ضرورت دیگر ضروری شعبوں کو قائم کرنا و نیز بلحاظ ضرورت دارالسلطنت اور ممالک محروسہ سرکار عالی میں بمنظوری سرکار کتب خانہ کی شاخیں قائم کرنا۔

(ز) جو رقم خرید کتب کے مد میں سالانہ صرف ہونے سے باقی رہ جائے وہ سررشتہ کے حق میں سالماً محفوظ رہیگی اور بحق سرکار نہ لی جائیگی اور اس کے خرچ کا اختیار مجلس انتظامی کو ہوگا۔

فرائض و اختیارات مجالس ذیلی

ف ۱۲ - (الف) تمام ذیلی مجالس کا انعقاد حسب ضرورت بمنظوری نائب میر مجلس ہوگا۔

(ب) ذیلی مجلس مالیہ کتب خانہ کا ایک اجلاس ترتیب موازنہ سے قبل اور ایک منظوری موازنہ کے بعد ضروری ہوگا تاکہ جدید ضروریات کے لیے منظوری اور بعد منظوری رقوم کی تقسیم و خرچ کے متعلق مجلس انتظامی میں رپورٹ پیش ہوسکے۔

(ج) ذیلی مجالس کا نصاب تین اشخاص سے ہوگا۔

(د) ذیلی مجالس خریدی کتب مجاز ہوں گی کہ وہ ہر شعبہ سے متعلق قلمی، نادر و کمیاب کتب، مطبوعات، علمی ادبی رسائل اور

اخبارات وغیرہ کی خریدی کی منظوری دے۔ مطبوعہ کتب مشتہرہ قیمت پر قلمی و نایاب کتب کی صورت میں فی کتاب تین سو روپیہ کی حد تک قیمت منظور کرے۔ اگر کسی قلمی کتاب کی قیمت تین سو سے متجاوز ہو تو ایسی صورت میں مجلس انتظامی کی منظوری لازمی ہوگی۔

فرائض و اختیارات معتمد مجلس انتظامی

ف ۱۳ - (الف) مجلس انتظامی کی روئداد مرتب کرنا اور مجلس کے تصفیہ شدہ امور کے متعلق اختیارات مخصصہ کے تحت ضروری مراسلت اور کارروائی کرنا۔

(ب) کتب خانہ کے لئے خریدی جانے والی کتابوں کی فہرست تیار کرنا اور متعلقہ مجلس میں بغرض توثیق و منظوری پیش کرنا۔

(ج) مجالس انتظامی و ذیلی کے انعقاد کا انتظام کرنا اور تواریخ انعقاد وغیرہ کی اراکین کو بروقت اطلاع دینا۔

(د) تالیف رپورٹ سالانہ، تنقیح حسابات و ترتیب موازنہ کا کام انجام دینا۔

فرائض و اختیارات مہتمم کتب خانہ

ف ۱۴ - (الف) کتب خانہ سے متعلقہ جملہ کاروبار کو تحت احکام مجلس انتظامی انجام دینا اور ان پر نگرانی رکھنا۔

(ب) کتب خانہ کے جملہ عمال و ملازمین مہتمم کے ماتحت ہونگے۔

(ج) ملازمین درجہ اعلیٰ کی ہر قسم کی رخصت قلیل المدت منظور کرنا اور اُن کا منصرمانہ انتظام کرنا۔

(د) ملازمین درجہ ادنیٰ کا جن کی تنخواہ کا اسکیل (۱۵) روپے سے کم ہو تقرر، تنزل، بحالی و برطرفی اور ہر قسم کی رخصت منظور کرنا اور اُن کا منصرمانہ انتظام کرنا۔

(ہ) جملہ حسابات کتب خانہ کو باضابطہ مرتب رکھنا۔

(و) شدید ضرورت کے مد نظر مطبوعہ کتب کو مشتہرہ قیمت پر بامید منظوری ذیلی مجلس خرید کرنا۔ بشرطیکہ ان کی قیمت بحیثیت مجموعی کسی ماہ میں پچاس روپیہ سے زائد نہو اور ایسی خرید کی ہوئی کتابوں کی توثیق بالالتزام اُسی ماہ کی ذیلی مجلس سے حاصل کی جائے۔

(ز) جملہ برآوردات تنخواہ، صادر، خریدی کتب و دیگر ابواب کو اپنی دستخط سے دفتر صدر محاسبی پر داخل کرنا اور صدر محاسبی سے وصول شدہ رقوم کو کردی میں جمع کرکے تحت منظوریات اُن کو اجراء و تقسیم کرنا۔

کتب خانہ اور ناظرین

ف ۱۵۔ (الف) ناظرین کے لئے کتب خانہ اُن ایام و اوقات میں کھلا رہیگا جو مجلس انتظامی وقتاً فوقتاً مقرر کریگی۔

(ب) ہر ناظر پر اُن تمام قواعد و ضوابط کی پابندی لازمی ہوگی جن کو

مجلس انتظامی روزمرہ کے انتظام، آداب کتب خانہ، استعمال اور استعارہ کتب وغیرہ کے متعلق وضع کرے - ان قواعد و ضوابط کو مجلس انتظامی وقتاً فوقتاً حسب ضرورت وضع اور منسوخ کرسکیگی - ان قوانین کے تغیر و تبدل کا پورا اختیار مجلس کو رہے گا -

ف ۱۶- قلمی، نادر و کمیاب کتب، آلات و نقشہ جات قدیمہ، کتب لغت اور ایسے کتب جو عام معلومات کے متعلق ہوں مثلاً انسائیکلو پیڈیا، گائڈ اور کیلنڈر وغیرہ کسی صورت میں کسی شخص کو کتب خانہ سے باہر مستعار نہ دے جائینگے - نیز ایسے دیگر کتب یا رسائل و جرائد وغیرہ جن کا مجلس عاریتاً دینا ممنوع قرار دے -

ف ۱۷- جن اختیارات کی صراحت مذکورہ صدر فقرات میں نہیں ہے اُن کا استعمال تحت دستور و تنظیم باب حکومت سرکار عالی ہو گا فقط

شرحد ستخط - مولوی غیاث الدین احمد صاحب

مددگار معتمد عدالت و کوتوالی و امور عامہ سرکار عالی